

臺北市各地政事務所辦理不動產糾紛調處案件作業流程

作業程序	相 關 事 項
一、申請	申請人依規定檢具相關文件申請建物所有權第一次登記或時效取得登記。
二、審查、公告	依規定審查，經審查無誤後依法公告。
三、權利關係人提出異議、審認異議事項是否成立	審核異議內容有無理由，如經審認為有理由，應依規定召開調處會議；如為無理由，則應依相關程序續行辦理。
四、聯繫地政局排定開會時間	於異議成立後聯繫地政局土地登記科(以下簡稱土地登記科)，由該科洽委員排定開會時間及會議室後通知地政事務所。
五、局銜寄發開會通知單	1. 製作局銜開會通知單(稿)及會議程序表、會議議程、報告事項(開會通知單(稿)陳核前，洽土地登記科提供)、案情說明、登記申請案及其附件影本等資料陳核地政局一層決行(副局長決行)並會辦土地登記科後寄送各委員(掛號寄送)、土地登記科(執行秘書)、當事人(送達證書寄送)及其他出(列)席人員。 2. 通知各委員及執行秘書開會時，須依其需要提供紙本或電子會議資料及停車證。
六、預借府外委員出席費	開會前10個工作天，檢附簽准開會通知單影本免備文送土地登記科辦理預借府外委員出席費。

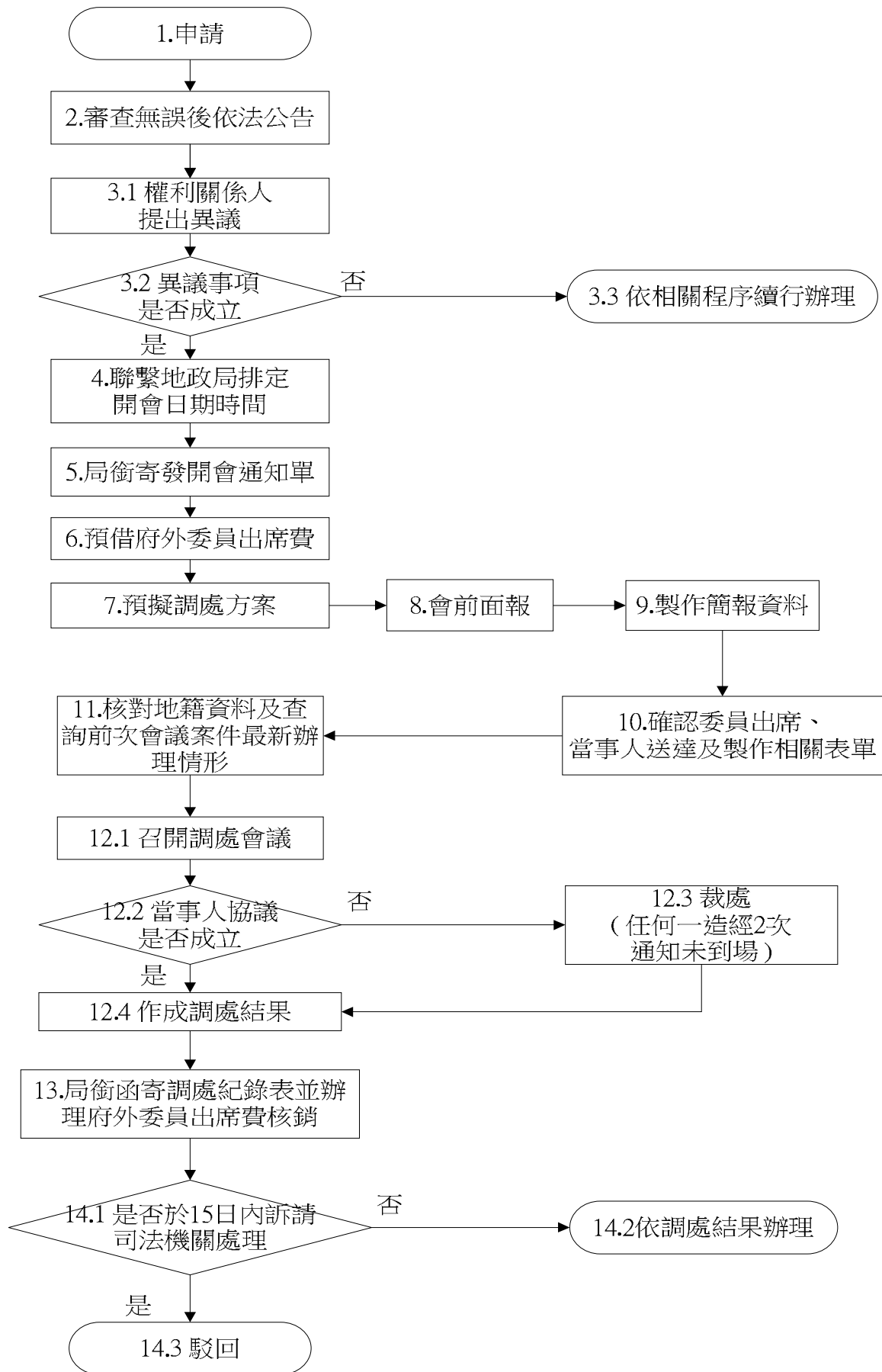
七、預擬調處方案	預擬各種可能調處方案。
八、會前面報	開會前向主任委員報告調處案案情及調處方案。
九、製作簡報資料送地政局	開會前 3 個工作天，製作簡報資料送土地登記科，該科應於次日將修正意見回復地政事務所。
十、確認委員出席、當事人送達及製作相關表單	1. 開會前 1 個工作天，確認以下事項： (1) 委員出席情形。 (2) 開會通知單送達當事人情形，並告知執行秘書。 3. 製作簽到表、府外委員出席費領據及信封、出席人員桌牌、會議議程海報。
十一、核對地籍資料及查詢前次會議案件最新辦理情形	開會前 1 個工作天： 1. 再次核對地籍資料後，將會議資料及地籍資料掃描置平板（委員 13 份及幕僚 3 份），並於會議中提供委員及幕僚人員參考。 2. 查詢前次會議案件最新辦理情形回報土地登記科，並通知報告人員。
十二、召開調處會議	1. 前置作業： (1) 佈置會場 A 安裝及測試投影機、筆電及印表機，俾播放簡報資料、製作及列印調處紀錄。 B 提供法令彙編、紙、筆及平板供委員及執行秘書使用。 C 張貼會議議程海報、放置出席人員桌牌。 D 準備茶水。 (2) 簽到及核對身分 A 委員部分：府內及府外委員簽到、府外委員領據簽名及交付出席費（裝封）。 B 當事人部分： a 本人出席：請本人出具載有姓名、國民身分證統一編號並貼有照片之證明文件正本核對身分、簽到並引導至休息處。 b 委託代理人出席：委託之代理人最多不得超過 3 名，並請代理人出具填妥之委託書（附件 1）及身分證明文件核對身分、簽到並引導至休息處。 (3) 確認委員出席人數及當事人出席情形後向主席報告。 2. 會議開始：主席宣布出席委員已過半數，會議開始。

	3. 報告事項： (1)幕僚單位報告前次會議執行情形。 (2)執行秘書進行案情說明，並報告開會通知單送達情形。 4. 審議案件 (1)幕僚單位請當事人入席。 (2)地政事務所進行案情簡報。 (3)主席確認兩造出席姓名及身分。 (4)請當事人陳述意見，委員提問當事人相關問題。 (5)請兩造當事人試行協議。 5. 作成調處結果或結論： (1)確認本案為第 1 次開會或第 2 次開會： A 第 1 次開會： a 確認當事人是否全部到場。 b 倘當事人未全部到場，委員作成調處結論：「另擇期召開會議進行調處」；倘當事人全部到場，請當事人暫行離席，委員進行討論，作成調處結果。 B 第 2 次開會：請當事人暫行離席，委員進行討論，作成調處結果。 (2)請當事人進場： A 確認陳述意見記錄內容。 B 當場朗讀調處結果。 C 列印調處紀錄表。(第 1 次調處任何一造未到場者，調處紀錄表下方附註事項應刪除後再列印；當事人達成協議者，調處紀錄表下方附註 1、3 應刪除，並將 2 修正為 1 後再列印。) (3)由當事人及委員當場簽名。調處結果如非其協議，調處紀錄當場朗讀後申請人或對造不簽章時，製作調處紀錄表之簽名欄，應不繕打不簽章者姓名。 6. 審議結束。
十三、局銜函寄送調處紀錄表並辦理府外委員出席費核銷	1. 會議後製作局銜函(稿)及調處紀錄表陳核地政局一層決行(局長決行)並會辦土地登記科後寄送各委員（掛號寄送）、執行秘書、當事人（送達證書寄送）及其他出（列）席人員。 2. 府外委員出席費核銷作業，檢附簽准開會通知單影本及會議出席簽到單影本免備文送土地登記科： (1)出席委員部分，檢附領據交土地登記科辦理核銷。

	(2)未出席委員部分，出席費交土地登記科，送還秘書室(出納)，並辦理出席費支出收回。
十四、是否於15日內訴請司法機關處理	各所收到當事人訴狀繕本後，應確認當事人送達情形(附件2)及司法機關收受訴狀日期是否於最後送達當事人之日期加計15日內，如否，即依調處結果辦理；如是，則駁回登記案件。
其他注意事項	1. 會議主辦單位如下： (1)地政局及地所均有案件需辦理調處時，由地政局辦理調處會議相關事宜。 (2)同時2所有案件需辦理調處時，由異議先送達地所者為主辦所辦理調處會議相關事宜，如同日送達由地政局指定主辦所。 (3)主辦所寄送開會通知單後，嗣後其他所有需辦理調處案件時，應將相關資料送主辦所辦理議程變更及後續相關事宜。 2. 召開調處會議所需經費由地政局年度相關預算支應。 3. 為利檔案完整，寄送土地登記科(執行秘書)之會議相關資料應於會議後創號歸檔。 4. 為利會議進行順利，會議所需之筆電、平板等設備及地政常用法規彙編及直轄市縣(市)不動產糾紛調處委員會設置及調處辦法等書籍由主辦單位向地政局土地登記科借用。 5. 於外國或境外為送達，或無法送達情形處理方式： (1)於外國或境外為送達者，依行政程序法第86條規定辦理。 (2)有行政程序法第78條第1項各款所列情形者，應依同法第79條、第80條及第81條規定辦理。

臺北市各地政事務所辦理不動產糾紛調處

案件作業流程圖



委 託 書

為本市 區 段 小段 地號土地（上建物： 路
段 巷 弄 號）時效取得（建物第一次）登記案
調處事件，茲委託 為代理人，就本事件有出席不動產糾
紛調處會議及為一切協議行為之代理權。

委託人：

身分證字號：

住址：

受託人：

身分證字號：

住址：

中華民國 年 月 日

送達情形

共有人	姓名	送達與否	送達日期
申請人 1	○○○君	送達	○○○.○.○
申請人 2	○○○君	送達	○○○.○.○
申請人 3	○○○君	送達	○○○.○.○
申請人 4	○○○君	送達	○○○.○.○
申請人 5	○○○君	送達	○○○.○.○
申請人 6	○○○君	送達	○○○.○.○
申請人 7	○○○君	送達	○○○.○.○
申請人 8	○○○君	送達	○○○.○.○
申請人 9	○○○君	送達	○○○.○.○
申請人 10	○○○君	送達	○○○.○.○
申請人 11	○○○君	送達	○○○.○.○
申請人 12	○○○君	送達	○○○.○.○
申請人 13	○○○君	送達	○○○.○.○
申請人 14	○○○君	送達	○○○.○.○
申請人 15	○○○君	送達	○○○.○.○
申請人 16	○○○君	送達	○○○.○.○
申請人 17	○○○君	送達	○○○.○.○
申請人 18	○○○君	送達	○○○.○.○
申請人 19	○○○君	送達	○○○.○.○
申請人 20	○○○君	送達	○○○.○.○
申請人 21	○○○君	送達	○○○.○.○
申請人 22	○○○君	送達	○○○.○.○
申請人 23	○○○君	送達	○○○.○.○
申請人 24	○○○君	送達	○○○.○.○
申請人 25	○○○君	送達	○○○.○.○
代理人	○○○君	送達	○○○.○.○
對造 1	○○○君	送達	○○○.○.○
對造 2	○○○君	送達	○○○.○.○
對造 3	○○○君	送達	○○○.○.○
對造 4	○○○君	送達	○○○.○.○
對造 5	○○○君	送達	○○○.○.○
對造 6	○○○君	送達	○○○.○.○
對造 7	○○○君	送達	○○○.○.○
對造 8 兼上法定代理人	○○○君	送達	○○○.○.○